

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (в редакции постановления Администрации г. Таганрога Ростовской области от 19.12.2011 № 4777), постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.), Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

Председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

А.П. Лютов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела Администрации

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела Администрации

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации-управляющий делами

А.Б. Забежайло

Евкина С.В.
тел. 61-54-50

Рассылка:

1. Администрация
2. Комитет по управлению имуществом г. Таганрога
3. МАУ «МФЦ Таганрога»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного
участка согласия на залог права аренды земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы организации, предоставляющей муниципальную услугу (Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ)), организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»)) с заявлениями физических и юридических лиц по выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются арендаторы земельных участков - физические и юридические лица (далее - Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Заместителя Главы Администрации города Таганрога в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>. Также, на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные ими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения:

Адрес КУИ:

347900, г. Таганрог,
ул. Греческая, 58, корпус 1

Адрес МАУ «МФЦ Таганрога»:

347900, г. Таганрог,
ул. Ленина, 153-а.

1.3.2. Контактный телефон (телефон для справок, консультаций):

КУИ: 8 (8634) 61-54-50

МАУ «МФЦ Таганрога»: 8 (8634) 39-85-90; 8(8634) 39-85-91.

1.3.3. Адресе электронной почты;

КУИ: kui@pbox.ttn.ru;

МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru

1.3.4. Официальный портал:

Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.5. Режим работы:

КУИ:

понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

МАУ «МФЦ Таганрога»:

понедельник-пятница с 8:00 до 20:00

суббота с 9.00 до 13.00

воскресенье - выходной день

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

1) сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

2) график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

3) сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

4) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) требования, предъявляемые к представляемым документам;

7) форма заполнения документов;

8) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МАУ «МФЦ Таганрога».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является справка о согласии на залог права аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ, в том числе и в электронной форме, пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, с приложением заявления о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка (в случае обращения по электронной почте – заверенного электронно-цифровой подписью Заявителя), сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ осуществляет регистрацию запроса Заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 45 минут.

КУИ в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и осуществляет подготовку проекта справки о согласии на залог права аренды земельного участка или письменного отказа в предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 610);
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) Земельным Кодексом Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка (приложение №1 к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

1.1. если от имени индивидуального предпринимателя обращается иное лицо, предоставляется договор поручения, содержащий указания на полномочия представителя и (или) доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

1.2. если от имени юридического лица обращается руководитель юридического лица, предоставляется документ, подтверждающий назначение (избрание) руководителя;

1.3. если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в установленном законом порядке;

1.4. если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя).

2.6.2. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Подлинники и копии документов предоставляются Заявителем одновременно с целью их сверки.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся:

1) паспорт;

2) иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) исполнение документов карандашом;

4) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

5) отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

7) предоставление неполного пакета документов;

8) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в ее предоставлении не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте или электронной почте – заявление регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями, столами (стойками для письма) и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Регламента;

3) блок - схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- б) основания отказа в приеме документов;
- 7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) номер кабинета (окна), в котором осуществляется прием посетителей и режим приема.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками для письма) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера и названия кабинета (окна);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.6. Специалист КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания, а также телефонной связью, необходимой функциональной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть снабжены средствами первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

1) доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2) качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

3) наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду

услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ Таганрога» с Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;
2. Рассмотрение КУИ предоставленного пакета документов и подготовка согласия на залог права аренды земельного участка;
3. Выдача результатов Заявителю в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», в случае, если иной способ их получения не указан Заявителем.

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога», консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который осуществляет визуальный контроль документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет прием документов в установленном порядке.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подпись и фамилию должностного лица, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в

документах, представленных для получения муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документах нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После чего осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании Заявитель может обратиться в КУИ с заявлением и пакетом документов для получения муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

В этом случае специалист КУИ проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых для получения муниципальной услуги документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в процессе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить сразу, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов и устранении выявленных недостатков, обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленным документам, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ осуществляет необходимые действия для регистрации поданного заявления с пакетом документов.

После выполнения административной процедуры операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» и приложенного к нему пакета документов и передача полного пакета документов в КУИ, либо отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут.

3.2. Административная процедура - рассмотрение КУИ предоставленного пакета документов и подготовка согласия на залог права аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога».

Должностное лицо КУИ, в срок не более 10 рабочих дней с момента получения сформированного пакета документов, осуществляет рассмотрение предоставленного пакета документов и подготовку проекта справки о согласии на залог права аренды земельного участка.

После чего подготовленный проект справки проходит согласование с начальником отдела КУИ (2 рабочих дня), в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, и направляется на подпись председателю КУИ (2 рабочих дня). После подписания справки председателем КУИ, Заявитель приглашается в КУИ для получения согласия на залог права аренды земельного участка. В случае, если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем, подготовленное и подписанное председателем КУИ согласие на залог права аренды земельного участка аренды передается в МАУ «МФЦ Таганрога» с целью его выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка, либо передача в МАУ «МФЦ Таганрога» согласия на залог права аренды земельного участка на бумажном носителе.

3.3. Административная процедура – выдача результатов Заявителю в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», в случае, если иной способ их получения не указан Заявителем.

Основанием для начала процедуры является выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

Должностное лицо КУИ, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает Заявителю под роспись необходимое количество документов. В случае, если документы были переданы в МАУ «МФЦ Таганрога», выдачу Заявителю необходимого количества экземпляров согласия на залог права аренды земельного участка осуществляет специалист МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю, в установленное время приема и в установленном порядке.

В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в МАУ «МФЦ Таганрога».

Результатом административной процедуры является выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется Председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администраций Ростовской области и города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) Председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в КУИ, либо в МАУ «МФЦ Таганрога», либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования установленного настоящим Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав Заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб (претензий) не предусмотрено.

КУИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, либо наименования юридического лица, направившего жалобу, и почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

КУИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были Заявителем устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в КУИ либо в Администрацию города Таганрога.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в электронной форме жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) должностных лиц в КУИ или Администрацию города Таганрога.

5.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ «МФЦ Таганрога» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

Требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Отказ КУИ, специалиста КУИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10 Жалоба подается в КУИ в письменной форме при личном приеме Заявителя, либо в электронном виде.

В случае не согласия с действиями (бездействиями) председателя КУИ, жалоба подается в Администрацию города Таганрога.

Жалоба может быть подана Заявителем через МАУ «МФЦ Таганрога». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает ее передачу в КУИ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУИ.

В КУИ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.11. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

В исключительных случаях, а также в случаях необходимости проведения специальной проверки, направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего жалобу, не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ КУИ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе и принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУИ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному
регламенту «Выдача
арендатору земельного
участка согласия на залог
права аренды земельного
участка»

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога**

**З А Я В Л Е Н И Е
О ВЫДАЧИ СОГЛАСИЯ НА ЗАЛОГ ПРАВА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.**

От _____

(далее заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Прошу выдать согласие на залог права аренды земельного участка:

_____,
(конкретизирующие характеристики земельного участка)

по договору аренды № _____ от « ___ » _____ г.

расположенного по адресу: _____,
(местонахождение земельного участка)

с « ___ » _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в настоящем Заявлении.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____ подпись _____

Приложение № 2
к Административному
регламенту «Выдача
арендатору земельного
участка согласия на залог
права аренды земельного
участка»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

